

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса г.Оренбурга Оренбургской области»



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях ГАПОУ «Колледж сервиса»

1. Общие положения

1.1. Отделения являются структурными подразделениями ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее - Колледж). На отделениях осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения.

1.2. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа.

1.3. Отделения открываются при наличии от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделений организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.5. Сотрудники отделений назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.6. Задачи сотрудникам отделений колледжа, порядок взаимодействия определяют заведующие отделениями в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи отделений

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям (профессиям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям (профессиям) СПО, реализуемым на отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально - психологического климата в учебных группах отделений.

2.4. Адаптация и сохранение контингента отделений.

2.5. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Руководство и организация работы отделений

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделений осуществляют заведующие отделениями, действующие в соответствии с Уставом Колледжа, должностными инструкциями, назначенные на должность директором Колледжа.

3.2. На заведующих отделениями возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ;
- обеспечение комплектования отделения студентами;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по учебно-производственной работе не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным;
- осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости;
- организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении;
- осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 30 посещений за уч. год);
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- принятие участия в распределении выпускников колледжа;
- осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 5 числа месяца следующего за отчетным);
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний;
- принятие участия в подготовке и проведении культурно - массовых мероприятиях колледжа, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности заведующих отделениями

На заведующих отделениями колледжа возлагаются следующие обязанности:

- оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений советов образовательного учреждения;
- участие в работе по разработке учебных планов и программ учебных дисциплин специальностей (профессий) отделения и обеспечение их выполнения;

- реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса;
- учет работы на отделении и представление отчетности;
- подготовка проектов приказов по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения, закреплению тем выпускных работ, руководителей выпускных работ, допуску к итоговой государственной аттестации.
- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;
- оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов;
- предоставление информации для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения;
- в составе каждого отделения проводится работа со студентами, обучающимися по заочной форме обучения.

5. Права заведующих отделениями

5.1 Заведующие отделениями колледжа имеют право:

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
- требовать от кураторов своевременной сдачи отчетности по учёту успеваемости и посещаемости учебных групп;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность заведующих отделениями

6.1 Сотрудники отделений колледжа несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам;
- за не предоставление отчета о работе отделения перед директором и

заместителем директора по учебно-производственной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения отделений с другими структурными подразделениями

7.1. Отделения колледжа в процессе своей деятельности взаимодействуют с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделения колледжа взаимодействуют с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделения колледжа взаимодействуют с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделения колледжа взаимодействуют с юрисконсультom колледжа по вопросам: применения мер дисциплинарной ответственности к студентам; решения конфликтных ситуаций между студентами; нарушения или несоблюдения локальных актов колледжа.

7.5. Отделения колледжа в установленном порядке отчитываются о своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

7.6. Отделения колледжа взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий.

7.7. Отделения колледжа взаимодействуют с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими. .